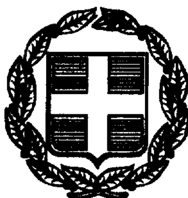




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 842**

21 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3564 (1)

Εγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεβαδέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη.

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81
2. Τις διατάξεις του άρθρου 241 και 242 του Ν. 1188/81
3. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84
4. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/1987 και 22/1990
5. Τις διατάξεις των άρθρων 34,35,36 και 38 του Ν. 2190/94
6. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997
7. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997
8. Την 94/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς περί κατάρτισης και ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 94/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λιβαδειάς με την οποία καταρτίζει και ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του ΔΗΜΟΥ ΛΕΒΑΔΕΩΝ κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
2. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας πολιτικών οργάνων και Επικοινωνίας
3. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού της Οργάνωσης
και της Πληροφορικής
4. Νομικό Γραφείο
5. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Η Διεύθυνση συγκροτείται από:
• Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
• Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος
Η Διεύθυνση συγκροτείται από:
• Τμήμα Τεχνικών Εργων και Μελετών
• Τμήμα Πολεοδομίας
• Τμήμα Περιβάλλοντος
• Τμήμα Υποστήριξης

ΑΡΘΡΟ 2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ 'Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ομαδοποιούνται και συνοψίζονται ως εξής:

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος,επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα αρμοδιοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ομαδοποιούνται και συνοψίζονται ως εξής :

3.1 Γραμματεία Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση , αναπαραγωγή , διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου .

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου .

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου .

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος .

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους .

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

3.2. Γραμματεία Αντιδημάρχων - Γενικού Γραμματέα

Ανάλογες αρμοδιότητες μ' εκείνες που περιγράφονται στην παράγραφο 3.1 ισχύουν και για την Γραμματειακή υποστήριξη των Αντιδημάρχων και του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

3.3. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Προέδρου Δ.Σ., Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) όπως π.χ.

- Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο /τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, τη καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ)

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3.4. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

• Μέριμνα για την συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

• Διοικητική Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

• Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις,ανεγέρσεις,προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία,αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

3.5. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις

• Επεξεργασία, κατάρτιση ,εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ)

• Συνεχής συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας της ΔΕΠΑΛ

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

3.6. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο)

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

• Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

4.1. Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες του Τμήματος

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:

• Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης

• Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας

• Εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής

Το τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτού-

νται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση της δημοτικής πολιτικής.

Ο ρόλος του είναι επιτελικός / γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων αλλά εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, τις υπηρεσίες και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε όργανα εντός ή εκτός του Δήμου.

Το τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

4.2. Υποστήριξη του Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης

4.2.1. Αντικείμενα

Τα θεματικά αντικείμενα στα οποία το τμήμα θα ενεργοποιείται παρέχοντας επιστημονικοτεχνική υποστήριξη, είναι το σύνολο των περιοχών άσκησης πολιτικής από την Δημοτική αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων. Ενδεικτικά, τα αντικείμενα του Τμήματος είναι δυνατό να περιλαμβάνουν:

1) Θέματα οικονομικής ανάπτυξης και οικονομικών του Δήμου

- Προώθηση τουρισμού και αναψυχής
- Αγροτική Ανάπτυξη
- Αξιοποίηση τοπικών πόρων
- Βιομηχανικό πάρκο
- Υποστήριξη και συντονισμός της Δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις. συνεταιρισμούς και γειτονικούς ΟΤΑ
- Ζητήματα κοστολόγησης, τιμολόγησης και οικονομικού προγραμ-ματισμού του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του
- Ζητήματα καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας

2) Θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού και τεχνικών υποδομών

- Γενικό πολεοδομικό σχέδιο, ζώνη οικιστικού ελέγχου, πολεοδομικές μελέτες, επέκτασης ή αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλης
- Θέματα αξιοποίησης σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης) για την οικιστική ανάπτυξη την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών
- Θέματα προστασίας / ανάδειξης της ιστορικής κληρονομιάς, ανάπλασης του κέντρου της πόλης, αποκατάστασης παραδοσιακών κτιρίων
- Θέματα κυκλοφορίας / στάθμευσης / συγκοινωνιών / μεταφορών
- Θέματα ιεράρχησης τεχνικών έργων και σύνταξης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος έργων και προμηθειών

3) Θέματα προστασίας περιβάλλοντος

- Διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων
- Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελλοντικών δράσεων
- Αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων
- Έλεγχος ρύπανσης (ατμόσφαιρας, υδάτων, ηχορύπανσης)
- Πράσινο
- Δημιουργία και συντήρηση χώρων πρασίνου
- Προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου

4) Θέματα κοινωνικά - πολιτιστικά

- Θέματα παιδείας
- Θέματα επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης
- Ζητήματα υγείας
- Προβλήματα ειδικών ομάδων πληθυσμού (Τρίτη ηλικία, Νεολαίας, Γυναίκας, άτομα με ειδικές ανάγκες, χρήστες ναρκωτικών, μειονότητες, άνεργοι, φτωχοί)
- Μουσεία - προβολή πολιτιστικής κληρονομιάς
- Πολιτιστικά ζητήματα
- Αθλητικά ζητήματα
- Θέματα τοπικής δημοσιότητας

4.2.2. Αρμοδιότητες

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα ΕΕ)
- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.
- Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατό να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ)
- Διεξαγωγή ερευνών αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τα Συνοικιακά Συμβούλια και τους τοπικούς φορείς.
- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου. Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.
- Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.
- Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις είναι δυνατό να προέρχονται από τα πολιτικά όργανα, τους θυγατρικούς φορείς, τα Συνοικιακά Συμβούλια και από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Τμήμα λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσής τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέτασή τους στο Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου.
- Σύνταξη, προώθηση υλοποίησης, παρακολούθησης εφαρμογής, αναθε-ώρηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος του Δήμου σε εναρμόνιση με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

• Σύνταξη ολοκληρωμένων στρατηγικών σχεδίων δια κάθε περιοχή άσκησης πολιτικής από τη δημοτική αρχή, στα πλαίσια των κατευθύνσεων που παρέχονται από τα πολιτικά όργανα.

• Σύνταξη ετήσιων προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμών στα πλαίσια των στρατηγικών σχεδίων και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων που θα τα υλοποιήσουν.

• Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα ετήσια προγράμματα δράσης τους.

• Διασφάλιση τακτικής επικοινωνίας και αρμονικής διασύνδεσης με τις υπηρεσίες, τους θυγατρικούς φορείς και σημαντικούς φορείς της τοπικής κοινωνίας με σκοπό την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του Δήμου για την ανάπτυξη της περιοχής.

• Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών / αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν

- Ο Δήμος
- Άλλοι τοπικοί φορείς
- Υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων,ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημό- μόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

• Επεξεργασία των θέσεων που ο Δήμος θα προβάλλει στα συλλογικά όργανα της ΤΑ (ΤΕΔΚ, ΚΕΔΚΕ) και στη Κεντρική Διοίκηση.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το ΔΣ, τη ΔΕ και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμ-βουλίου.

• Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ειδικά για τα προγράμματα της ΕΕ οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η ενημέρωση για τα προγράμματα της ΕΕ που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο

2. Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

3. Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά Όργανα

4. Η μέριμνα για την υλοποίηση και ο συντονισμός της εκτέλεσής τους

5. Η αναζήτηση συνεργασιών στο εξωτερικό και εσωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

6. Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν τον τομέα της ΤΑ

7. Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα

8. Η προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος

4.3. Υποστήριξη της οργάνωσης των πόρων και των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου και των θυγατρικών φορέων

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ)

• Φροντίδα για τη μελέτη / επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί ,δομές ,διαδικασίες ,μέθοδοι εργασίας ,ροή πληροφοριών κλπ). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής ,σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

• Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.

• Ανάλυση των επί μέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

• Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων από το Δήμο υπηρεσιών με τη χρήση τεχνικών ολικής ποιότητας.

• Υποστήριξη των προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του Κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.

• Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης / διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα ,αναγνώριση προσπαθειών)

• Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Δήμο και την προστασία της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

4.4. Υποστήριξη της εισαγωγής και αξιοποίηση της πληροφορικής από το Δήμο και τους θυγατρικούς φορείς

• Εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων', την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών , την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

• Εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού ,δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας)

• Ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.

• Εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας

τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών

• Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος ,καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και την φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Επικοινωνία με τα ομόλογα Τμήματα άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας, και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

ΑΡΘΡΟ 5

ΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στα εξής:

• Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων /στόχων / συμφερόντων του Δήμου.

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου , διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες . (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων , Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1. Γενικά αντικείμενα διεύθυνσης

Η διεύθυνση έχει ως γενικά αντικείμενα:

• Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί / απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα , εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κλπ.)

• Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου

• Την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

• Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

• Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.

• Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

• Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του προσωπικού του Δήμου.

• Τη λειτουργία και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου του Δήμου.

• Τη διοικητική μέριμνα του Δήμου.

• Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• Την τήρηση και υποστήριξη των διαδικασιών που έχουν σχέση με τον πολιτισμό και τις διάφορες εκδηλώσεις που πραγματοποιεί ο Δήμος

• Την τήρηση και υποστήριξη των διαδικασιών κοινωνικής μέριμνας

• Την ενημέρωση και των δημοτών

• Την διαχείριση αγροτικών θεμάτων

Το αντικείμενο της διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

6.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στις ακόλουθες κατηγορίες λειτουργιών:

6.2.1. Οικονομικός προγραμματισμός-προυπολογισμοί-απολογισμοί- οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων προυπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προυπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων

• για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προυπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου κατ' αντιστοιχία με τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για το συντονισμό της διαδικασίας κατάρτισης των προυπολογισμών και την εκτέλεσή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών, βιβλίων και αρχείων του λογιστικού των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προυπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προυπολο-γισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του

• Τήρηση του Μητρώου Παγίων

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με το Τμήμα Υποστήριξης για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προυπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα και στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα μα το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο

6.2.2. Ελεγχος Εσόδων - Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισ-φορές,τέλη,δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας:

• Ελεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών,δικαιωμάτων κ.λ.π. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο τεχνικής φύσης μεγεθών (επιμετρήσεις).

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών,δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγειων, δημοτικών αγορών κλπ.

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιου-σίας (μισθώσεις,κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ)

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

6.2.3. Ελεγχος-Διαχείριση Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Ελεγχος των προηγούμενων παραστατικών,έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προυπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαικής Ενωσης που συμμετέχει ο Δήμος

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. (Καθολικό Εξόδων , Ημερολόγιο Εξόδων κλπ)

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται απο Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης των Τεχνικών Υπηρεσιών στα Θέματα που αφορούν τις προμήθειες και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

6.2.4. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του Προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας ,του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη,απόλυση, προαγωγή, παραίτηση,τοποθέτηση,μετακίνηση,απόσπαση,μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας,σύμφωνα μα τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας,παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση,με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής,υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα,οικογενειακή κατάσταση,υπηρεσιακή εξέλιξη,απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες,απουσίες κλπ).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης,καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών,προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Ελεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΑΔΚΥ, ΙΚΑ κλπ)

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορεις, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

6.2.5. Εισπράξεις - Πληρωμές (Ταμειακή Υπηρεσία)

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

• Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά απο έλεγχο των τυχόν επιπρόσ-θετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος οτι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι. (π.χ. φορολογική ενημερότητα)

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμών.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου. Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Εκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

• Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου απο τον τομέα Ελέγχου Εσόδων. Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματο-ποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται απο Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Ε.Δ.Ε. και όλων των διαδικασιών (π.χ. αναγκαστικά μέτρα, δέσμευση φορολογικής ενημερότητας κλπ) για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

• Τήρηση όλων των παραπάνω και για τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. (Κ.Α.Π.Η. , Πνευματικό Κέντρο και Φιλαρμονική κλπ)

6.2.6. Οικονομική Διαχείριση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο)

• Εκτέλεση των λειτουργιών οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί , Απολογισμοί , Λογιστική εσόδων -δαπανών , Ταμείο) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου . Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Αυτοτελές τμήμα πολιτικών οργάνων για θέματα διοικητικής υποστήριξης των ΝΠΔΔ .

6.3. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

6.3.1 Διοικητική υποστήριξη

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων . Διανομή των εγγράφων στις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου . (Από ορισμένες υπηρεσίες είναι δυνατόν να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο) .

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων . Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες .

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου .

• Παροχές κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες μονάδες της διεύθυνσης οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών .

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο , telex , fax , ασφάλεια κτιρίων , καθαριότητα κτιρίων γραφείων , λειτουργία κυλικείων , φωτοαντιγραφήσεις , εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγρά-φων κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες , τηλεφωνητές , φύλακες , καθαρίστριες κλπ .

• Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου

6.3.2. Δημοτική Κατάσταση - Ληξιαρχείο

Α) Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β) Ληξιαρχείο

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ) Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

Δ) Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών

• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

Ε) Τέλεση πολιτικών γάμων

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

6.3.3. Πολιτισμός

• Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη πολιτιστικών εκδηλώσεων, ενημερωτικών συνεδρίων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα πολιτικών οργάνων για τις ανωτέρω εκδηλώσεις και προώθηση στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την οικονομική διαχείριση και πληρωμή των δαπανών.

6.3.4. Κοινωνική Μέριμνα

• Ενημέρωση - πληροφόρηση για όλα τα κοινωνικά θέματα, τις παροχές και τα προγράμματα όλων των υπηρεσιών της Λιβαδειάς για όλους τους πολίτες όλων των ηλικιών.

• Ψυχολογική υποστήριξη και κοινωνική εργασία με άτομα που αντιμετωπίζουν διάφορα προβλήματα (κοινωνικά, επικοινωνιακά, οικογενειακά)

• Συμβουλευτική αντιμετώπιση ατομικών προβλημάτων

• Οργανωτική και διοικητική υποστήριξη για την οικονομική και κοινωνική στήριξη ευπαθών και κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων

• Οργανωτική και διοικητική υποστήριξη για προγράμματα νέων , σχολή γονέων κλπ

• Οργανωτική και διοικητική υποστήριξη όλων των εκδηλώσεων κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

• Συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού του Δήμου (το οποίο ερευνά, καταγράφει και μελετά όλες τις πιο πάνω ομάδες και προτείνει λύσεις και τη συμμετοχή σε διάφορα προγράμματα)

• Συνεργασία με όλους τους σχετικούς φορείς (Κ.Α.Π.Η. - Κέντρο πρόληψης ναρκωτικών -Πρόνοια - Κοινωνική Υπηρεσία Νοσοκομείου - Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης παιδιού κλπ)

6.3.5. Πληροφόρηση / Ενημέρωση Δημοτών

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Προσανατολισμός των δημοτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες (του Δήμου ή της Δημόσιας Διοίκησης)

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

6.3.6. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π)

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ , ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.1. Κύρια Αντικείμενα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα :

• Τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθεται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας κτιριακά έργα , έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων , έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών .

• Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου (οδοποιία , δημοτικά και σχολικά κτίρια , υπαίθριοι χώροι , χώροι πρασίνου , εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών) .

• Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων , συγκροτημάτων , οχημάτων , συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου .

• Τη φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου .

• Τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης , καθαριότητας , φυτοπροστασίας , βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα , άλση, δεντροστοιχίες , παρτέρια κλπ.) .

• Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρή-

στων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι ,πλατείες χείμαρροι , πάρκα , αφοδευτήρια κλπ.) και την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής , μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες , καταστή-ματα , επιχειρήσεις , κοινόχρηστους χώρους) .

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων :

7.2. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αναφέρονται στους εξής τομείς λειτουργιών, για την εκτέλεση των οποίων το τμήμα συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

7.2.1. Διοικητική Υποστήριξη-Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο αυτό τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρωπίνου δυναμικού κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.)

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση: Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

7.2.2. Προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.)

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λ.π. πάγια στοιχεία.

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.)

δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.)

Οι σχετικές αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / εν λειτουργία / ποιοτική παραλαβή / οριστική παραλαβή.

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

7.2.3. Λειτουργία αποθήκης και Διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υ-

λικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επί μέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

7.2.4. Επιμετρήσεις

• Διενέργεια επιμετρήσεων που σχετίζονται με τέλη δικαιώματα και άλλα έσοδα του Δήμου (διαφημιστικές πινακίδες, καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων, οικοδομές κ.λ.π.). Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών.

7.2.5. Δημοτική αστυνομία

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας

7.2.6. Θέματα Δημόσιας Υγείας

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων , την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

• Συνεργασία με το Τμήμα περιβάλλοντος για αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ)

• Συνεργασία με το Τμήμα περιβάλλοντος για εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκ-τονίες - μυοκτονίες)

7.2.7. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

• 3.Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

• 4.Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• 5.Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991

• 6.Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

7.2.8. Λειτουργίες Λαικών Αγορών

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου

• Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας

• Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς

• Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους

7.3. Τμήμα τεχνικών μελετών και έργων

Το τμήμα αυτό έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.)

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς

7.3.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Εργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

7.3.2. Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη εκτέλεσης έργων.

• Συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για τον προσδιορισμό ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.)

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της Νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού,ανταλλακτικών,εξαρτημάτων,υλικών,λιπαντικών κλπ για τις ανάγκες του Δήμου. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρωπίνου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

7.3.3. Συγκρότηση- προγραμματισμός -παρακολούθηση Συνεργείων Εκτέλεσης Έργων / Εργασιών Συντήρησης

Στο τμήμα αυτό συγκροτούνται ειδικά συνεργεία για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή για τη συντήρηση σχολικών κτιρίων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος δημοτικών κτιρίων εγκαταστάσεων αθλητισμού κ.λ.π. καλύπτουν:

• Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λ.π.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συ-

νεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάσθηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του τμήματος Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

7.3.4. Συνεργεία Κατασκευής-Επισκευής-Συντήρησης Τεχνικών Εργων

• Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής

7.3.5. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

• Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου

• Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

• Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

7.3.6. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν :

• στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

• στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

7.3.7. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

7.3..8. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

• Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές)

• Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης

• Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες

7.4. Τμήμα Πολεοδομίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

7.4.1. Πολεοδομικός -χωροταξικός σχεδιασμός

Συνεργασία με το τμήμα υποστήριξης του Προγραμματισμού, της οργάνωσης και πληροφορικής για την εκτέλεση των κάτωθι λειτουργιών:

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού που έχουν σχέση με θέματα:

α) Ρυθμιστικού / Πολεοδομικού / Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

β) Οικιστικού σχεδιασμού.

γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

• Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α) Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

β) Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης

γ) Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

δ) Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

7.4.2. Πολεοδομικές / Τοπογραφικές Εφαρμογές -Κτηματολόγιο

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

7.4.3. Πολεοδομικές Άδειες και Έλεγχοι

• Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

• Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

• Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

• Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών ποτ έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

• Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

• Διαχείριση των διαδικασιών χορήγησης των αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των αδειών μικροπωλητών και περιπτέρων και των ζητημάτων λειτουργίας των λαϊκών αγορών. Συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και αρμόδιους φορείς.

7.5. Τμήμα Περιβάλλοντος

7.5.1. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ)

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την αντιμετώπιση των θεμάτων Δημόσιας Υγείας και την χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

7.5.2. Συγκρότηση-προγραμματισμός-παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμ-βάνουν:

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Κατάρτιση και παρακολούθηση προγραμμάτων δράσης των Συνεργείων του Τμήματος. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού.

• Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π..

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων,τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομη-χανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάσθηκαν κατά την χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση του Τμήματος Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

7.5.3. Καθαριότητα-Διαχείριση απορριμμάτων

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λ.π.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης.

• Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου κλπ)

7.5.4. Λειτουργίες Συντήρησης / Ανάπτυξης χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο συνοψίζονται στα εξής:

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π..

• Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού. Μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

• Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών . υλικών / εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το Τμήμα.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λ.π.). Ενημέρωση του Τμήματος Υποστήριξης, με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

7.5.5. Παιδικές χαρές

• Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου

7.5.6. Δημοτικά Κοιμητήρια

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών ταφών.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λ.π. στους χώρους των κοιμητηρίων.

• Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των ταφών και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων των κοιμητηρίων (εργάτες, συντηρητές κοιμητηρίων).

• Εκτέλεση εργασιών ταφής,εκταφής

7.5.7. Δημοτικά Σφαγεία

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

• Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

• Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των σφαγείων.

• Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των σφαγείων. Επίβλεψη της διαδικασίας ελέγχου των εισαγόμενων στην περιφέρεια κρεάτων. Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

• Μέριμνα για την καθαριότητα και ευπρέπεια των χώρων των σφαγείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ- ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των

1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΆΡΘΡΟ 10

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από το Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία / συμβολή / τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.
- Μεριμνά, με τη βοήθεια του Τμήματος Υποστήριξης του Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ) προς τα πολιτικά όργανα. Οι κυριότερες από τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Πολιτικού Μηχανισμού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.
- Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.
- Στα πλαίσια των προηγούμενων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει / υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικό ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου
- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνα για την καταρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικης ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διαταξεων του και παρακολουθει την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμων.

• Προετοιμαζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικους απολογισμους, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικων Υπηρεσιων. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμους δρασης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθεσεις που εκκρεμουν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμο

• Συνεργαζεται με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμου για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικων με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικων λύσεων διατυπωση στόχων, μεθοδολογιας, πολιτικων και προγραμμάτων δράσης που αναφερονται στις λειτουργιες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα εγγραφα καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου μονογραφουνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης η απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού.

• Συνεργάζεται με προισταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με φορεις εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσια, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 12

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

12.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων καθώς και εκπρόσωπος του συλλόγου εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου και εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ή αν η θέση είναι κενή, ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο Συμβούλιο. οριζόμενο από το δήμαρχο.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και με τη βοήθεια του προϊσταμένου του Τμήματος Υποστήριξης Προγραμματισμού. Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών τους και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

• τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του, προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

12.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊστάμενου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου.

12.3. Ολομέλειες Οργανωτικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π..

12.4. Ολομέλειες προσωπικού Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

12.5. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες προγραμμάτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από πολλά τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου ή Γενικού Γραμματέα.

ΑΡΘΡΟ 13

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 14

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (Ν. 1832/89, άρθρο 26 παρ. 3)

β. Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα του Δημάρχου (Ν. 2130/93, άρθρο 26 παρ. 4)

γ. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94)

ΑΡΘΡΟ 15

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

ΑΡΘΡΟ 16

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και ο Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανα κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος κλπ)	8 (οκτώ)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	4 (τέσσαρες)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3 (τρεις)
ΠΕ5	Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγων)	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	2 (δύο)
ΠΕ11	Πληροφορικής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	23 (είκοσι τρείς)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1(μία)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστών	3 (τρείς)
ΤΕ19	Πληροφορικής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	10 (δέκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΔΕ1	Διοικητικών	23 (είκοσι τρείς)
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1 (μία)
ΔΕ5	Δομικών Εργων	3 (τρείς)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	2 (δύο)
ΔΕ12	Δασοφυλάκων	1 (μία)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού (δημ. ασυνομ.)	10 (δέκα)
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	1 (μία)

ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	3 (τρείς)
ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	12 (δώδεκα)
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	2 (δύο)
ΔΕ30	Τεχνιτών συντηρητών	9 (εννέα)
ΔΕ30	Τεχνιτών Δημ. Σφαγείων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών υδραυλικών	3 (τρείς)
ΔΕ35	Δενδροκόμων - Κηπουρών	5 (πέντε)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	3 (τρείς)
	ΣΥΝΟΛΑ	81 (Ογδόντα ένα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΥΕ1	Κλητήρων	4 (τέσσαρες)
ΥΕ1	Κλητήρα-θυρωρού-υδρονομέα	1 (μία)
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1 (μία)
ΥΕ11	Νεωκόρων	1(μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριοτητας	30 (τριάντα)
ΥΕ16	Εργατών γεν. καθηκόντων Δημ. Σφαγείων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών κήπων	4 (τέσσαρες)
ΥΕ16	Εργατών γεν. καθηκόντων Κοιμητηρίων	3 (τρείς)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών γενικών καθηκόντων	3 (τρείς)
ΥΕ16	Εργατών χλωριωτών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	50 (πενήντα)

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΔΕ30	Τεχνιτών συντηρητών	1 (μία)
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	13 (δέκα τρείς)
ΥΕ16	Εργατών κήπων	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών κοιμητηρίων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	17 (δέκα επτά)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 18

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Περιγραφή	Σύνολο Θέσεων
ΥΕ16	Εργάτη-συντηρητή ρολογίου	1 (μία)
ΥΕ16	Κανδυλανάφτισσας	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	2 (δύο)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 19

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών , πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12)

ΑΡΘΡΟ 20

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

- Στο Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας πολιτικών οργάνων και επικοινωνίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.
- Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προγραμματισμού / Οργάνωσης και της Πληροφορικής προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ11.
- Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1
- Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.
- Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού, του κλάδου ΤΕ17.
- Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.
- Στο Τμήμα Τεχνικών έργων και μελετών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ3.
- Στο Τμήμα Πολεοδομίας, προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.
- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ7 ήΠΕ9 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ13 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ35.
- Στο Τμήμα Υποστήριξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 και ελλείψει αυτών των κλάδων ΔΕ1 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 20

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη την ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.
- Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπό-

ψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού των Υπηρεσιών.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προυπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 1999 υπάρχουν εγκεκριμμέννες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. ύψους πεντακοσίων εβδομήντα τεσσάρων εκατομυρίων τετρακοσίων εβδομήντα μία χιλιάδων εννιακοσίων δέκα τεσσάρων δραχμών (574.471.914) για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού και του προσωπικού που προβλεπόταν στους Ο.Ε.Υ των συνενωθέντων Ο.Τ.Α..

Η μελλοντική επιβάρυνση του προυπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης

Λιβαδειά, 29 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΡΟΝΗΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761
	5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713
	5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ	
Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ	
Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ	
Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ	
Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΟΥ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)